

DETERMINAZIONE N. 3 DEL 12/02/2025**IL RESPONSABILE DI UNITÀ TERRITORIALE DI LUCCA**

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale all'art. 53 comma 5 dispone che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali) che all'art. 30 prevede che lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2 dispone che la pubblica amministrazione titolare del procedimento deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che all'art. 41 comma 2-ter prevede che il fascicolo informatico deve recare l'indicazione a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

CONSIDERATA l'esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli;

PRESO ATTO che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento;

CONSIDERATA l'esigenza di adottare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale

D E T E R M I N A

di adottare il Piano di fascicolazione allegato alla presente Determinazione e di cui costituisce parte integrante, quale allegato al Manuale di gestione documentale;

di disporre, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" della presente Determinazione nonché la diffusione al personale che ne dovrà garantire l'applicazione.

**IL RESPONSABILE DI UNITÀ
TERRITORIALE DI LUCCA**

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
1	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
2	TASSE AUTOMOBILISTICHE	COMUNICAZIONI CON DELEGAZIONI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
3	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONTENZIOSO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
4	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESAZIONI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
5	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI CONCESSIONARI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
6	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI DISABILI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
7	TASSE AUTOMOBILISTICHE	ESENZIONI VEICOLI STORICI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
8	TASSE AUTOMOBILISTICHE	SERVIZI ESENTI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
9	TASSE AUTOMOBILISTICHE	GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
10	TASSE AUTOMOBILISTICHE	INSOLUTI TASSE		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
11	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RADIAZIONI D'UFFICIO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
12	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RETTIFICHE RUOLO REGIONALE		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
13	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RICHIESTA ATTI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
14	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIEPILOGHI DELEGAZIONI		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Per persona giuridica	Annuale
15	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIMBORSI		Procedimenti amministrativi rimborso tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
16	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONVENZTASSE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI		Gestione rapporti con i privati	Affare	Annuale
17	TASSE AUTOMOBILISTICHE	CONVENZTASSE COMUNICAZIONI REGIONALI		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
18	TASSE AUTOMOBILISTICHE	COMUNICAZIONI CON AGENZIE		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
19	TASSE AUTOMOBILISTICHE	RIEPILOGHI AGENZIE		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
20	TASSE AUTOMOBILISTICHE	SERVIZI ESENTI BOLLO		Gestione delle pratiche inerenti le Tasse automobilistiche	Procedimento amministrativo	Per procedimento
21	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	ATTI FALSIFICATI		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
22	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CIRCOLARI E MESSAGGI PRA		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
23	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
24	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI ATTI		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Affare	Annuale
25	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI DTT		Gestione rapporti con altre PA	Affare	Annuale
26	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA DELEGAZIONI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Annuale
27	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	CONCESSIONARI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
28	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	DEMOLITORI AUTORIZZATI		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
29	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE		Gestione rapporti con i privati	Attività	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
30	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Affare	Annuale
31	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	IMPOSTA PROVINCIALE		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
32	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	INSOLUTI AGSTA		Gestione rapporti con utenti professionali	Attività	Per procedimento
33	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	NORMATIVA PRA		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
34	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	PRIVATI		Gestione rapporti con i privati	Affare	Per procedimento
35	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	RICHIESTA RETTIFICHE		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Affare	Per procedimento
36	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	RICHIESTA INFORMAZIONI FORMALITA'		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Affare	Annuale
37	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO TELEMATICO		Gestione rapporti con utenti professionali	Attività	Annuale
38	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	CERTIFICATO CRONOLOGICO DA VOLUME CARTACEO E MISTO	Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
39	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	CERTIFICATO DELLO STATO GIURIDICO ATTUALE	Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
40	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	RICHIESTA COPIA ATTI, NOTE E DOCUMENTI	Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
41	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	FORMALITÀ	Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
42	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	ISTANZE DI RIMBORSO	Procedimenti amministrativi rimborso emolumenti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
43	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	VISURA A VOLUME CARTACEO	Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
44	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	VISURA NOMINATIVA	Procedimenti amministrativi rilascio certificazioni/visure/atti	Procedimento amministrativo	Per procedimento
45	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	Fermi amministrativi	Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
46	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	Provvedimenti giudiziari e amministrativi	Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
47	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	Richiesta rettifiche	Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
48	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	SPORTELLO VIRTUALE	Sequestro fascicoli originali	Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
49	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI DA PARTE DI ALTRE PPAA		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Per procedimento
50	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO	MONITORAGGI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
51	GESTIONE RISORSE UMANE	COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Affare	Annuale
52	GESTIONE RISORSE UMANE	CONTRATTI DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI		Gestione delle relazioni sindacali	Attività	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
53	GESTIONE RISORSE UMANE	FORMAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Affare	Annuale
54	GESTIONE RISORSE UMANE	GESTIONE DELLE PRESENZE		Gestione del rapporto di lavoro	Attività	Annuale
55	GESTIONE RISORSE UMANE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
56	GESTIONE RISORSE UMANE	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Attività	Per procedimento
57	GESTIONE RISORSE UMANE	TEMPORANEA ASSEGNAZIONE		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
58	GESTIONE RISORSE UMANE	TIROCINI EXTRA-CURRICULARI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
59	GESTIONE RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
60	GESTIONE RISORSE UMANE	TRASFERTE (MISSIONI)		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
61	GESTIONE RISORSE UMANE	VISITE FISCALI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
62	DIREZIONE	CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN)		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
63	DIREZIONE	COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
64	DIREZIONE	COMUNICAZIONI VARIE		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
65	DIREZIONE	CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
66	DIREZIONE	DELIBERE		Disposizioni di servizio	Attività	Annuale
67	DIREZIONE	INCARICHI		Gestione del rapporto di lavoro	Per persona fisica	Per procedimento
68	DIREZIONE	PROCEDIMENTI GIUDIZIARI		Iscrizione/trascrizione/annotazione di formalità al PRA	Procedimento amministrativo	Per procedimento
69	DIREZIONE	PROGETTI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
70	DIREZIONE	RTIRO AUTORIZZAZIONIPRO VINCIA AG		Gestione rapporti con utenti professionali	Per persona giuridica	Per procedimento
71	DIREZIONE	SEGNALAZIONI AUTORITA' PS		Gestione rapporti con altre PA	Attività	Annuale
72	DIREZIONE	ISPEZIONI		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Per procedimento
73	DIREZIONE	INVENTARIO		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
74	DIREZIONE	PATRIMONIO RICHIESTE MATERIALE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
75	DIREZIONE	PROTOCOLLO INFORMATICO		Rapporti con le Direzioni Centrali	Attività	Annuale
76	DIREZIONE	PROCEDURE DI GARA		Procedure di affidamento	Procedimento amministrativo	Per procedimento
77	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	ANTICIPO MISSIONI		Contabilità ciclo passivo	Affare	Per procedimento
78	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	CARTELLE ESATTORIALI UTENZE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
79	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
80	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	COMUNICAZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
81	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI		Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
82	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	ORDINI PREVENTIVI		Gestione contratti	Attività	Per procedimento
83	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	PAGAMENTI CONSEGNA MATERIALE		Gestione contratti	Attività	Per procedimento
84	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	RECUPERO IPT		Procedimento per il recupero IPT	Procedimento amministrativo	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
85	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	VERIFICHE CASSA		Verifiche di cassa	Attività	Annuale
86	CONTABILITA' CICLO PASSIVO	FATTURE		Fatture	Attività	Annuale
87	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	COMUNICAZIONI IPT		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
88	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	COMUNICAZIONI VARIE		Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
89	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	INSOLUTI PRA		Contabilità ciclo attivo	Attività	Per procedimento
90	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	VERIFICHE CASSA		Verifiche di cassa	Attività	Annuale
91	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	VERSAMENTO CONTANTI		Contabilità ciclo attivo	Attività	Per procedimento
92	CONTABILITA' CICLO ATTIVO	RECUPERO IPT		Contabilità ciclo attivo	Procedimento amministrativo	Per procedimento
93	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	NORME e DISPOSIZIONI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
94	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	RAPPORTI ORGANISMI/AUTORITA'/MINISTERI		Gestione rapporti con altre PA	Per persona giuridica	Annuale
95	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	AGGIORNAMENTO PIANO/MAPPATURA PROCESSI		Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Annuale
96	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MONITORAGGI		Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Annuale
97	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	SISTEMA DEI CONTROLLI		Gestione degli adempimenti trasparenza e anticorruzione	Attività	Per procedimento
98	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	RICEZIONE/INOLTRO/ RICONTRIO RICHIESTE UTENZA ESTERNA		Gestione rapporti con i privati	Affare	Per procedimento
99	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	GESTIONE ACCESSO DOCUMENTALE		Gestione delle richieste di accesso civico e documentale	Procedimento amministrativo	Per procedimento
100	ACCESSO CIVICO	RICEZIONE/INOLTRO/ RICONTRIO RICHIESTE ACCESSO CIVICO		Gestione delle richieste di accesso civico e documentale	Procedimento amministrativo	Per procedimento
101	PROTEZIONE DATI PERSONALI	ISTRUZIONI OPERATIVE GESTIONE DATI PERSONALI		Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
102	PROTEZIONE DATI PERSONALI	GESTIONE RICHIESTE INTERESSATI EX ARTT15-22 GDPR		Gestione rapporti con i privati	Attività	Per procedimento
103	PROTEZIONE DATI PERSONALI	RICHIESTE DI PARERE FORMALE AL DPO		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
104	PROTEZIONE DATI PERSONALI	COMUNICAZIONI CON LA STRUTTURA CENTRALE DI SUPPORTO AI REFERENTI		Disposizioni di servizio	Affare	Per procedimento
105	PROTEZIONE DATI PERSONALI	INFORMATIVE E CONSENSI		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
106	PROTEZIONE DATI PERSONALI	MISURE DI SICUREZZA		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
107	PROTEZIONE DATI PERSONALI	REGISTRO DEI TRATTAMENTI E VALUTAZIONE D'IMPATTO (DPIA)		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
108	PROTEZIONE DATI PERSONALI	NOMINE AI RUOLI PRIVACY		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
109	PROTEZIONE DATI PERSONALI	VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH)		Gestione degli adempimenti privacy	Attività	Per procedimento
110	CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE		Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento
111	CONTRATTI	CENTRALE ACQUISTI		Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento

Piano di fascicolazione degli Uffici PRA

	LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	Finalità	Tipo fascicolo	Durata del fascicolo
112	CONTRATTI	PROCEDURA NEGOZIALE		Procedure di affidamento	Procedimento amministrativo	Per procedimento
113	CONTRATTI	VICENDE CONTRATTUALI		Procedure di affidamento	Attività	Per procedimento
114	CONTRATTI	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
115	GESTIONE IMMOBILE	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale
116	GESTIONE IMMOBILE	CONTRATTI LOCAZIONE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
117	GESTIONE IMMOBILE	MANUTENZIONE		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
118	GESTIONE IMMOBILE	SERVIZI CONDOMINIALI		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
119	GESTIONE BENI	INVENTARIO E GESTIONE BENI MOBILI		Gestione del patrimonio	Attività	Per procedimento
120	GESTIONE BENI	CIRCOLARI		Disposizioni di servizio	Affare	Annuale

Il tipo fascicolo relativo alla Gestione Risorse Umane può essere "per Persona fisica" se i documenti contenuti si riferiscono ad un singolo Dipendente, oppure può essere per "Affare" o "Attività" se il contenuto dei documenti non si riferisce ad un singolo Dipendente ma ha ad oggetto argomenti ad esempio relativi all'Ufficio nel complesso, oppure a temi di carattere generale.